

Livret d'accueil

Nouveau collaborateur

LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

Sommaire

1 Engagement de la Direction	4
2 Présentation d'entreprise	5
2.1 Carte d'identité	5
2.2 Activités.....	5
2.3 Principaux clients	5
2.4 Organigramme	5
3 Votre intégration.....	6
3.1 Nos devoirs.....	6
3.2 Vos devoirs	6
3.3 Votre arrivée dans l'entreprise	6
3.4 Les horaires	6
3.5 Les congés payés.....	7
3.6 Les absences.....	7
4 Votre travail en sécurité.....	8
4.1 Consignes de sécurité	8
4.2 Conduite à tenir en cas d'accident.....	10
5 Votre travail dans le respect de l'environnement	11
5.1 Consignes environnementales.....	11
5.2 La gestion des déchets	11
6 Annuaire interne	12
7 Notes	13

LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

LIVRET D'ACCUEIL

de M. / Mlle. / Mme.

Fonction / Poste :

Service :

Dates de début et de fin du contrat :

Tuteur :

L'équipe de Direction vous souhaite la bienvenue.

Monsieur ou Madame XX

La Direction

LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

1 Engagement de la Direction

Dans un domaine de plus en plus exigeant et technologique, notre mission principale reste de fournir aux clients, dans les meilleurs délais et coûts, les dispositifs dont ils ont besoin pour traiter leurs patients de manière efficace et sûre.

Il est important que nos efforts puissent dans le respect des exigences réglementaires :

- *Garantir la conformité et la fiabilité de nos produits*
- *Maintenir l'efficacité de notre organisation*
- *Assurer une bonne gestion et suivi des risques liés à la conformité de nos produits et à la sécurité des patients.*
- *améliorer en permanence la satisfaction de nos clients et les performances de notre entreprise*

Pour cela notre politique est orientée selon les axes suivants :

- *PERFORMANCES COMMERCIALES*
- *PERFORMANCES PRODUITS*
- *PERFORMANCES ORGANISATION*

Je suis convaincu du bien fondé d'une telle démarche et m'engage à fournir toutes les ressources nécessaires au fonctionnement et à l'amélioration de notre organisation.

Chacun doit prendre en compte tous les aspects précédemment cités, et se rassembler autour de notre politique qualité.

Pour se faire je nomme XXXX responsable du service qualité qui a pour principales missions d'assurer à chacun le soutien technique nécessaire au développement de notre politique, et à l'application et à l'amélioration de notre organisation.

A xxx le xx xxxx 20xx

Xxx xxxxxxxx,
PDG.

LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

2 Présentation d'entreprise

La société XXX est une entreprise créée en XXXX et spécialisée dans XXXXX, basée à XXXXX.

2.1 Carte d'identité

Siège social

Téléphone

Fax

e-mail

Direction

Effectif global

Chiffre d'affaire

Statut Juridique

Capital

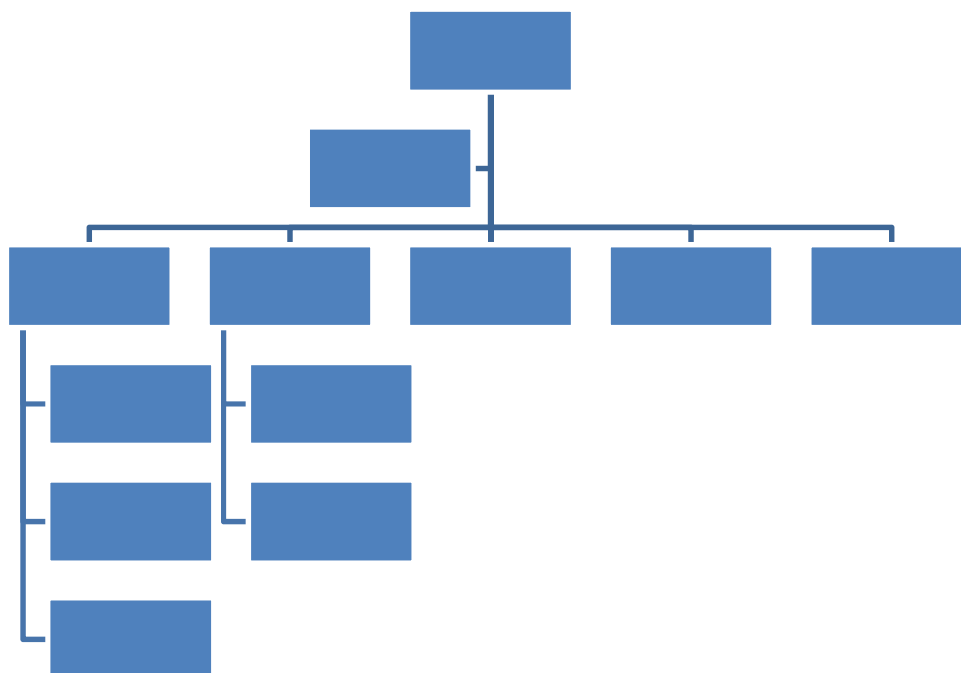
2.2 Activités

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.3 Principaux clients

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.4 Organigramme



3 Votre intégration

3.1 Nos devoirs

- Vous faire connaître le travail à réaliser (liste des tâches, planning)
- Vous donner les moyens de le faire conformément aux attentes des clients
- Vous informer et vous former à la sécurité

3.2 Vos devoirs

- Représenter positivement l'entreprise
- Avoir une tenue impeccable et un matériel propre
- Préserver le matériel et les tenues qui vous sont remis
- Etre ponctuel
- Agir en toute sécurité, en appliquant les prescriptions de ce document et celles qui vous seront communiquées sur le site
- Respecter les consignes de réalisation des tâches
- Informer l'entreprise en cas de situation périlleuse

3.3 Votre arrivée dans l'entreprise

A votre arrivée dans l'entreprise vous devez :



- Signer **votre contrat de travail**
- Vous rendre à la **visite médicale d'embauche**

*Vous serez convoqué à une visite médicale obligatoire. Un jour et une heure seront fixés. Cette visite est **obligatoire** et détermine votre aptitude à la tenue de votre poste de travail.*

- **Intégrer votre poste de travail**

A votre arrivée par votre responsable qui vous montrera le chantier, les consignes de travail et de sécurité. Il vous fournira le matériel nécessaire.

Tout au long de votre contrat, vous serez amené à suivre des formations (qualité, techniques, sécurité, ...) dans l'entreprise et à l'extérieur dans des centres de formations.

3.4 Les horaires



Vos horaires vous seront assignés et vous devrez les respecter. Votre devoir est d'être ponctuel car vous êtes notre représentant auprès des entreprises.

Une feuille de pointage est à remplir et à rendre en fin de mois à votre responsable.

LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

3.5 Les congés payés

Ils représentent **2,5 jours ouvrables*** par mois de travail sur la période du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours, soit un total de 30 jours ouvrables au maximum.

La SOTEM ne ferme pas pendant l'année, les congés sont donc libres de date **mais il faut IMPERATIVEMENT prévenir les dirigeants au moins deux mois à l'avance.**

Les dates de congés payés ne pourront être modifiées avant le départ, sauf cas exceptionnel.

**tous les jours sauf dimanche, jours fériés et jours chômés dans l'entreprise. Exemple : une semaine de congés correspond à six jours ouvrables.*

3.6 Les absences

En cas d'absence imprévisible téléphonez, ou faites téléphoner, immédiatement à votre responsable pour qu'il prenne les mesures nécessaires à votre remplacement et au respect des engagements pris envers notre client.

Si c'est une maladie, faites-nous parvenir dans les 48 heures, le certificat médical et toutes les prolongations d'arrêt de travail éventuelles.

En cas d'absence prévisible obtenez l'accord de votre responsable plusieurs jours à l'avance de manière à ce qu'il puisse organiser votre absence.

LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

4 Votre travail en sécurité

4.1 Consignes de sécurité

Les protections individuelles

Elles sont obligatoires. Elles sont à votre disposition, utilisez les convenablement et de façon adaptée. Pour votre sécurité, portez les protections nécessaires à votre poste de travail.



Les gants, protègent des coupures, brûlures thermiques et chimiques



Le vêtement de travail adapté, est une des premières mesures d'hygiène et de sécurité



Les chaussures de sécurité, protègent des chutes d'objets lourds, des perforations et limitent les risques de glissades



Le casque, protège d'un choc et de chute



Le harnais, protège des chutes de hauteur

La circulation



Ne passez pas sous une charge en hauteur ou ne restez pas en dessous.



Attention au passage des véhicules de manutention et n'obstruez pas les voies de circulation.

La sécurité durant votre travail, c'est la votre et celle du client

Ce qui fait l'accident, c'est :

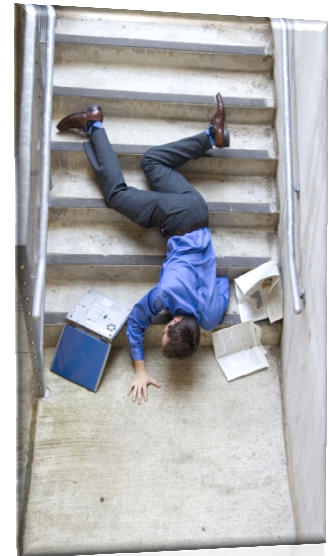
- La précipitation
- L'inattention
- La non préparation du travail

Pour éviter l'accident :

- Faites preuve de bon sens
- Respectez les consignes
- Utilisez les équipements de protection

Et si l'accident arrive :

- Donnez l'alerte
- Evitez de vous mettre en danger
- Mettez la victime en sécurité ou assistez quelqu'un qui sait prodiguer les premiers soins
- Evacuez les lieux...



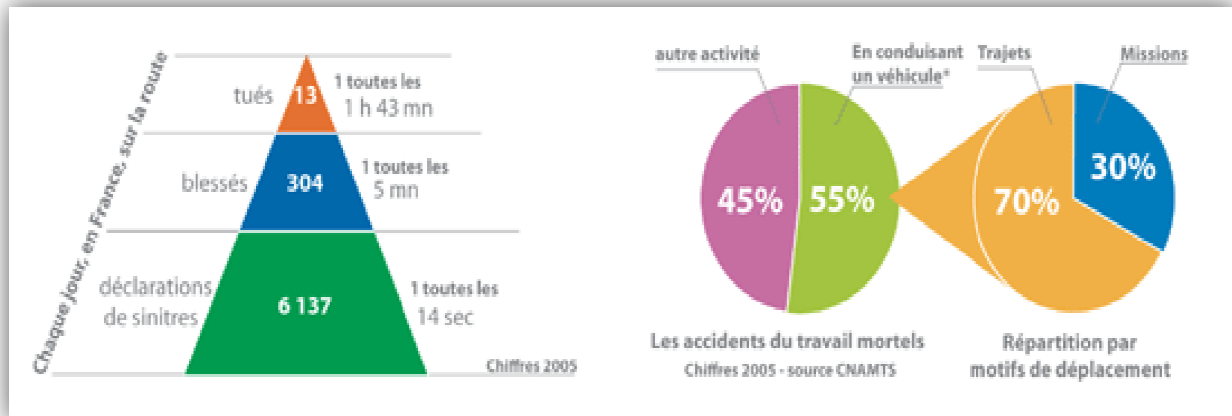
Dans votre activité, il y a des risques :

- Demandez à votre responsable quels sont les risques de l'activité ou ceux liés à l'activité ou aux locaux d'intervention du client. Ils figurent sur le plan de prévention.
- Les risques les plus fréquents auxquels sont exposés les salariés de notre entreprise sont :



- ☐ Les chutes de hauteur
- ☐ Les chutes de plain-pied
- ☐ Les lombalgies (« tours de rein »)
- ☐ Les risques électriques
- ☐ Les risques chimiques
- ☐ Le risque routier

Le risque routier, un risque majeur



4.2 Conduite à tenir en cas d'accident



En cas de blessure bénigne faites appel à la personne désignée pour dispenser les premiers soins, s'il en existe une, et prévenez votre responsable.



Ne paniquez pas ! Pensez à supprimer le risque s'il persiste.



Contacter le sauveteur secouriste du travail présent dans votre équipe (voir liste ci-après).



Ne bougez pas le blessé et protégez le de risques éventuels.



ALERTEZ ou faites alerter les secours. **Composez :**

- le 112 depuis un téléphone portable
- le 15 pour le SAMU depuis un téléphone fixe

Liste des sauveteurs secouristes du travail (SST)

- XX
- XX
- XX
- XX
- XX
- XX
- XX
- XX



LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

5 Votre travail dans le respect de l'environnement

5.1 Consignes environnementales

Les activités de l'entreprise peuvent avoir un impact sur l'environnement. Nous avons identifié les principales nuisances occasionnées et les consignes que vous devez respecter pour minimiser ces nuisances :

Nos impacts environnementaux	Consignes à respecter
Nuisances sonores	• Utiliser le matériel spécifique mis à disposition (conforme aux réglementations en vigueur) • Limiter au strict nécessaire l'utilisation du compresseur, du groupe électrogène, etc... • Les travaux bruyants se feront de préférence entre 9H00 et 12H00.
Dégagement de poussière	• Xxx • xxx
Gènes apportées aux riverains	• Informer les riverains avant le début des travaux • Etre courtois avec les riverains et disponible pour expliquer les nuisances occasionnées.
Présence d'arbres et de plantations	• Vérifier les consignes auprès des Services xxxx. • Xxx • xxx
Détérioration des revêtements	• Positionner des patins de protection sous les pieds des engins (nacelles, grues, ...) pour éviter les marquages au sol

5.2 La gestion des déchets

L'entreprise met en œuvre des dispositions spécifiques pour la gestion de ses déchets. Ainsi il vous est demandé de respecter le tri sélectif suivant :

- **Cartons (aplatis) - papiers** ⇒ Benne n°1 petit modèle
- **Plastiques** ⇒ Benne n°2 petit modèle
- **Chutes de câbles** ⇒ Benne n°3 grand modèle
- **Palettes et tourets bois** ⇒ stockés dans un endroit matérialisé
- **Ferraille et alu** ⇒ stockés dans un endroit matérialisé
- **Consommables informatiques et piles** ⇒ point de collecte (bureaux)
- **Ampoules usagées** ⇒ stockées dans un endroit matérialisé (reprise par grossiste)

Pour toutes informations complémentaires relatives à la sécurité ou à l'environnement, veuillez vous référer au Responsable Qualité Sécurité Environnement.

LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

6 Annuaire interne

Direction / Secrétariat

XXX, PDG tél. : 06 xx xx xx xx

XXX, Assistante de direction tél. : 04 xx xx xx xx

Encadrement

XXX, RQSE & Méthodes..... tél. : 06 xx xx xx xx

XXX, Directeur commercial tél. : 06 xx xx xx xx

XXX, Directeur technique tél. : 06 xx xx xx xx

Agents de maîtrise

XXX, Responsable achats..... tél. : 06 xx xx xx xx

XXX, Chef d'atelier..... tél. : 06 xx xx xx xx

XXX, Responsable maintenance tél. : 06 xx xx xx xx

XXX

XXX

ou

TROMBINOSCOPE

LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

7 Notes

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Ensemble, construisons l'entreprise....